

punkto ist ein Fachzentrum für Eltern, Kinder & Jugendliche mit zentralem Standort im Bahnhof Baar. Unsere Dienstleistungen reichen von Gesundheits- und Erziehungsberatung in der frühen Kindheit über psychosoziale Beratung und Unterstützung im Jugendalter bis hin zu betreutem Wohnen und Wohngemeinschaften für junge Menschen, die auf ihrem Weg in ein selbstständiges Leben Unterstützung suchen. Darüber hinaus initiieren und koordinieren wir Präventions- und Bildungsveranstaltungen, Projekte und Netzwerke. Als politisch und konfessionell neutraler Verein erbringt punkto Leistungen im Auftrag des Kantons Zug und seiner Gemeinden.

Zur Verstärkung der Zentralen Dienste suchen wir nach Vereinbarung eine*n

FACHVERANTWORTLICHE* R HR, KOMMUNIKATION UND ADMINISTRATION (80-100%)

Wir sind auch offen für eine Besetzung in Job Sharing.

Welchen Gestaltungsraum du bei uns hast:

- Du übernimmst die gesamte Bandbreite an HR-Aufgaben, einschliesslich der Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen sowie der Pflege der Personaldossiers und Betreuung der Zeit- und Abwesenheitserfassung.
- Zudem unterstützt du die Rekrutierung, von der Veröffentlichung von Stellenanzeigen über Bewerbungsgespräche bis zur Begleitung neuer Mitarbeitender während der Einarbeitung, und kümmerst dich um die Organisation von Weiterbildungen
- Du kümmerst dich um Massnahmen zur Mitarbeiterbindung, führst Personalgespräche und bist ein*e kompetente Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeitende bei Fragen rund um arbeitsrechtliche, sozialversicherungs- und personalbezogene Themen.
- Du verantwortest die interne und externe Kommunikation und sorgst für eine ansprechende zielgruppengerechte Informationsvermittlung. Zudem betreust du die Webseite und verwaltest sämtliche Kommunikationsmittel im Sinne unseres CI.
- Bei der effizienten und zielgerichteten Umsetzung von einer Vielfalt an administrativen Aufgaben schöpfst du aus deinem breiten Erfahrungsschatz und sorgst für eine reibungslose Zusammenarbeit mit involvierten Schnittstellen.
- Du treibst Veränderungen voran und gestaltest aktiv die Entwicklung neuer Organisationsstrukturen mit. Dabei übernimmst du Verantwortung in Projekten aus den Bereichen HR, Kommunikation oder Administration – sei es als engagiertes Teammitglied oder in der Rolle der Projektleitung.
- Du unterstützt die Geschäftsführung strategisch und administrativ, organisierst die jährlichen Vereinsanlässe und übernimmst die Protokollführung der Kadersitzungen.

Was wir uns von dir wünschen:

- Eine Ausbildung als HR-Fachperson oder in einem verwandten Bereich (HF, HFP, FA) mit kaufmännischem Hintergrund sowie mehrjährige Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit strukturierter und effizienter Arbeitsweise sowie der Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv zu gestalten und kontinuierlich zu verbessern
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, hohe Sozialkompetenz und Diskretion
- Erfahrung in der Verwaltung von Webseiten und der Zusammenarbeit mit Druckereien sowie Basiskenntnisse in der Nutzung von Adobe InDesign sind von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office (3CX von Vorteil), sowie Affinität zu digitalen Medien

Was wir dir bieten:

- Du hast die Möglichkeit, in einem sozialen Umfeld zu arbeiten, das Eltern, Kinder und Jugendliche aktiv unterstützt und fördert.
- Du kannst deinen Verantwortungsbereich aktiv mitzugestalten und eigene Ideen einbringen, um Strukturen und Prozesse weiterzuentwickeln.
- Du profitierst von der Unterstützung eines kollegialen Teams und der Möglichkeit, dich punktuell weiterzubilden.
- Dein Arbeitsplatz liegt direkt am Bahnhof Baar und ist bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.
- Du erhältst attraktive Anstellungsbedingungen und sehr gute Sozialleistungen.
- Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, das von Offenheit, Respekt und Inklusion geprägt ist.

Wir freuen uns, dich kennen zu lernen! Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an m.fetz@punkto-zug.ch (max. 8 MB).